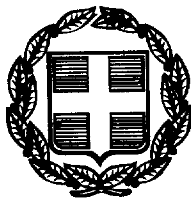




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1299**

31 Δεκεμβρίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/17589 (1)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Α΄ Παιδικού Σταθμού Κερατσινίου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων: α) Ν. 2130/94, β) Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.
5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ2/3210/1.4.86 Εγκυκλ. Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.
6. Την αριθμ. 2347/30.9.97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Δ/σης Ν. Πειραιά να υπογράφει με Ε.Γ.Γ.Π. την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
7. Την 501/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου, με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ. του Α΄ Παιδικού Σταθμού Κερατσινίου.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 4/6.7.98 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Α΄ Παιδικού Σταθμού Κερατσινίου ως εξής:

Άρθρο 1

Γενική Διάταξη

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι: η φύλαξη, επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία και διατροφή βρεφών και νηπίων με σκοπό την ισόρροπη και ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους, η εξυπηρέτηση της υγείας σωματικής εξέλιξης των βρεφών και νηπίων η ανάπτυξη των νοητικών ικανοτήτων τους, η υποστήριξη της ανάπτυξης της γλωσσικής έκφρασης δημιουργικότητας και σκέψεις τους και η απόκτηση όλων των αναγκαίων, υγιεινών και ηθικών συνηθειών ως πολιτισμένου ανθρώπου και η προπαρασκευή τους για φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον καθώς και η υποβοήθηση και συμπλήρωση της αγωγής που δίνει η οικογένεια με εφαρμογή εξειδικευμένου εκπαιδευτικού και συμβουλευτικών προγραμμάτων.

Άρθρο 2

Αριθμός φιλοξενούμενων παιδιών

Ο αριθμός των παιδιών που θα φιλοξενούνται στον Α΄ Παιδικό Δημοτικό Σταθμό Κερατσινίου ορίζεται το ανώτατο σε 75 (εβδομήντα πέντε), νήπια οργανωμένα σε 3 τμήματα όπου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά θα καθορίζονται τα Τμήματα προνηπίων και νηπίων που θα λειτουργούν κάθε περίοδο από 1 Σεπτεμβρίου έως 31 Ιουλίου του επομένου έτους (ηλικίες και συγκρότηση τμημάτων καθορίζονται με το άρθρο 12 του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Σταθμών).

Άρθρο 3

Η όλη υπηρεσία του Α΄ Παιδικού Δημοτικού Σταθμού θα συγκροτείται από δύο τμήματα:

α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 4

Οι προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω γραφεία:

Α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Διαχειριστού.
β) Γραφείο Παιδιάτρου.
γ) Γραφείο Μαγειρείου και καθαριότητας.
δ) Οδηγός οχημάτων (Κλάδος ΔΕ τεχν.).
Β) Τμήμα Βρεφονηπιοκομίας
α) Γραφείο Προϊσταμένου - ης.
β) Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων - Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

Άρθρο 5

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως σύμφωνα με κλάδους βαθμούς και ειδικότητες.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.
2. Θέσεις: Τρεις (3), με βαθμό Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.
Θέση: Μία (1), με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ8 βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων.
Θέσεις: Τρεις (3), με βαθμό Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ14 τραπεζοκόμων.
Θέση: Μία (1), με βαθμό Ε-Β.
2. Κλάδος ΥΕ16 καθαριστριών.
Θέσεις: Δύο (2), με βαθμό Ε-Β.
3. Κλάδος ΥΕ Μαγείρων.
Θέση: Μία (1), με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 6

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 22/90 (ΦΕΚ 7/22.1.90 τ.Α΄).

Άρθρο 7

Τα των μονίμων καθήκοντα, μεταβολές, εξελίξεις, προσλήψεις κ.λπ., διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Π.Δ. 22/90, Ν. 2190/94, Ν. 2307/95, Ν. 2503/97 που αφορούν προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 8

Τα γενικά και ειδικά καθήκοντα του προσωπικού του Σταθμού καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΟΥ

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντ/ση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμουλίου.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών: τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό του.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μαγειρείου, της λινοθήκης κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.

• Φροντίζει για την απολύμανση και υγιεινή των χώρων σε συνεργασία με τον παιδίατρο του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

• Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογ/σμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό ταμείο τον αιτιολογισμό εσόδων - εξόδων και τον ισολογισμό, καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τη μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις ειδών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λπ., τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για τη συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το Δ.Σ.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείο.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από τη Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λπ. του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού.

β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ (ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ)

• Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια

φορά ανά δέκα πέντε ημέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του Νομικού Προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

• Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό και την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

• Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζει από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

• Διατηρεί στο Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με απαραίτητα φάρμακα και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

• Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση υγιεινού χώρου διαβίωσης των παιδιών (καθαριότητα χώρου, ασφάλεια, έκθεση σε βλαπτικούς παράγοντες κ.λπ.).

• Εισηγείται την προληπτική φροντίδα των παιδιών που φοιτούν στο Βρεφονηπιακό Σταθμό με προγραμματισμένες ιατρικές εξετάσεις που περιλαμβάνουν:

α) Εκτίμηση σωματικής ανάπτυξης.

β) Εκτίμηση ψυχοκινητικής εξέλιξης.

γ) Εκτίμηση - σχεδιασμό εμβολιασμών.

δ) Εξέταση - αντιμετώπιση παχυσαρκίας.

ε. Έλεγχο όρασης.

στ. Έλεγχο ακοής.

• Είναι υπεύθυνος για την αντιμετώπιση επιδημιών ή ενδημιών λοιμωδών νοσημάτων.

• Προχωρά στην ευαισθητοποίηση - εκπαίδευση γονέων:

α. Με διαλέξεις σε ομάδες.

β. Με ατομική συμβουλευτική μετά από αίτημα του γονέα ή του βρεφονηπιοκόμου. Οι συναντήσεις γίνονται σε συνεργασία με το βρεφονηπιοκόμο του παιδιού.

• Ευαισθητοποιεί επίσης τους παιδαγωγούς με:

α. Ομαδικές συζητήσεις σε ειδικά θέματα.

β. Ατομική συζήτηση σε ειδικά προβλήματα υγείας ή ανάπτυξης, όπως απορρέουν από προβλήματα παιδιών.

γ. Με σύγχρονες διαιτητικές απόψεις για τη σωστή διατροφή των παιδιών.

• Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Σταθμού, τόσο σε θέματα που αφορούν την παιδαγωγική δουλειά, όσο και σε θέματα που αφορούν την ιατρική, με τάση οι απόψεις και στάσεις να συγκλίνουν και να ενοποιούνται και σχεδιάζει προγράμματα αγωγής υγείας των παιδιών των βρεφονηπιακών τμημάτων.

γ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

• Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγερείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τη Δ/ντρια στη βάση υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

• Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Κατευθύνει την εργασία των βοηθών του εφόσον υπάρχουν ή και τραπεζοκόμων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Μεριμνά για την απόλυτο καθαριότητα του μαγειρείου, τραπεζαρίας ως επίσης και των διαφόρων σκευών.

• Επίσης επιφέρει συμβουλευτική γνώμη για την ποιότητα και την κατηγορία των παραλαμβανομένων τροφίμων.

• Είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη ή ανωμαλία στη λειτουργία του Μαγειρείου.

• Ενημερώνει για την επισκευή και συντήρηση των μηχ/των του Μαγειρείου του Σταθμού.

δ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΥ

• Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού, καθώς και την καθαριότητα των ειδών εστιάσεως.

• Είναι υπεύθυνος/νη για τη συντήρηση και φύλαξη των ειδών εστιάσεως και ευθύνεται για κάθε απώλειά του.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της τραπεζαρίας.

ε) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας του Σταθμού. Χρησιμοποιούν υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνουν από το Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

• Επιμελούνται της καθαριότητας των χώρων τόσο εντός του κτιρίου του Σταθμού όσο και της αυλής αυτού και προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου για την αποτελεσματική καθαριότητα όλων των χώρων του Σταθμού.

• Εκτελεί κάθε εργασία καθαριότητας νηπίων.

• Σε περίπτωση μη ύπαρξης βοηθού μάγειρου - τραπεζοκόμου, επιμελούνται την καθαριότητα των ειδών εστιάσεως και των χώρων του μαγειρείου.

• Φροντίζουν την πλύση, στέγνωμα, σιδέρωμα των σεντονιών, πετσετών κ.λπ. ειδών, που χρησιμοποιεί ο Σταθμός έχοντας την ευθύνη της καλής λειτουργίας του πλυντηρίου, στεγνωτηρίου, ηλεκτρικής σκούπας και των λοιπών ηλεκτρικών συσκευών που χρησιμοποιούν.

Β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

α) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

• Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με τους βρεφονηπιακούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε μήνα σε συνεργασία με την Παιδίατρο και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με το μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους.

• Προγραμματίζει, εποπτεύει και συντονίζει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας καθώς επίσης και του μαγειρείου.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχό-

λησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς, βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών καθώς και το λοιπό προσωπικό του Σταθμού πλην των διαχειριστών.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του Βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του Βρεφονηπιακού Σταθμού κ.λπ., όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια, η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την Προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν τη συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς και τον παιδίατρο όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή: πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κ.λπ. και σε τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη.

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εορταστικές εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κ.λπ. εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για τη φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινοχρήστων χώρων, μέσα στα πλαία της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας, εκτός των ωρών εργασίας τους, σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Απασχολούνται έξι (6) ώρες ημερησίως, σε πενθήμερη εβδομαδιαία βάση. Κάθε τροποποίηση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΦΕΚ 284/15.12.88 Ν. 588 άρθ. 1.

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση, ώστε να φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού του πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

γ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Βοηθά για όλες τις εργασίες τους Βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντά τους όπως αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Επίσης εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους Βρεφονηπιοκόμους.

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (Βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο Διαχειριστή του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 9

Πρόσληψη Προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94.

Ο αριθμός των απασχολουμένων με αυτή σε σχέση καθορίζεται ως κάτωθι:

• Τριών (3) θέσεων βρεφονηπιοκόμων κατηγορίας (ΤΕ).

• Δύο (2) θέσεων βοηθών βρεφονηπιοκόμων κατηγορίας (ΔΕ).

• Μίας(1) θέσης μάγειρα κατηγορίας (ΔΕ).

• Δύο (2) θέσεων καθαριστριών κατηγορίας (ΥΕ).

• Μίας (1) θέσης τραπεζοκόμου κατηγορίας (ΥΕ).

• Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για τη σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,

διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

• Τα καθήκοντά τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό.

Άρθρο 10

Πρόσληψη ιατρού με σύμβαση εργασίας μίσθωσης έργου για το χρονικό διάστημα λειτουργίας του Σταθμού προβλέπεται:

• Μία (1) θέση ιατρού - παιδιάτρου κατηγορίας (ΠΕ).

Τα καθήκοντά του ορίζονται στο άρθρο 8 του Οργανισμού.

Άρθρο 11

Η επιλογή της προϊσταμένης του τμήματος Βρεφονηπιοκομίας θα γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94 ο δε κλάδος από τον οποίο θα προέρχεται θα είναι ο κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

Η δε αναπλήρωσή της θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 σε συνδυασμό με το άρθρο 13 του Ν.1586/86.

Άρθρο 12

Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατανέμεται το προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων και λοιπών υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 13

Ο τρόπος λειτουργίας των γραφείων και γενικά της υπηρεσίας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους, θα καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς, που θα ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

Ο παρών Οργανισμός σε περίπτωση κενού είναι δυνατόν να συμπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που θα τυχαίνει της έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κερατσινίου, διότι για την πληρωμή του υπάρχοντος προσωπικού επιχορηγείται ο Α΄ Παιδικός Σταθμός Κερατσινίου από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας. Σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση που υπογράφηκε μεταξύ του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, της Περιφέρειας και του Δήμου Κερατσινίου υποχρεούται μόνο ο Δήμος Κερατσινίου να καταβάλει τους μισθούς προσωπικού που τυχόν προσλάβει για το σταθμό πέραν των ήδη υπηρετούντων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 4 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΚΕΛΛΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/17584 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Κερατσινίου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων: α) Ν. 2130/94, β) Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.
5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ2/3210/1.4.86 Εγκυκλ. Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.
6. Την αριθμ. 2347/30.9.97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Δ/σης Ν. Πειραιά να υπογράφει με Ε.Γ.Γ.Π. την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
7. Την 9/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου, με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ. του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Κερατσινίου.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 4/6.7.98 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Κερατσινίου ως εξής:

Άρθρο 1

Γενική Διάταξη

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι: η φύλαξη, επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία και διατροφή βρεφών και νηπίων με σκοπό την ισόρροπη και ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους, η εξυπηρέτηση της υγείας σωματικής εξέλιξης των βρεφών και νηπίων η ανάπτυξη των νοητικών ικανοτήτων τους, η υποστήριξη της ανάπτυξης της γλωσσικής έκφρασης δημιουργικότητας και σκέψεις τους και η απόκτηση όλων των αναγκαίων, υγιεινών και ηθικών συνηθειών ως πολιτισμένου ανθρώπου και η προπαρασκευή τους για φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον καθώς και η υποβοήθηση και συμπλήρωση της αγωγής που δίνει η οικογένεια με εφαρμογή εξειδικευμένου εκπαιδευτικού και συμβουλευτικών προγραμμάτων.

Άρθρο 2

Αριθμός φιλοξενούμενων παιδιών

Ο αριθμός των παιδιών που θα φιλοξενούνται στον Γ' Παιδικό Δημοτικό Σταθμό Κερατσινίου ορίζεται το ανώτατο σε 75 (εβδομήντα πέντε), νήπια οργανωμένα σε 3 τμήματα όπου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά θα καθορίζονται τα Τμήματα προνηπίων και νηπίων που θα λειτουργούν κάθε περίοδο από 1 Σεπτεμβρίου έως 31 Ιουλίου του επομένου έτους (ηλικίες και συγκρότηση τμημάτων καθορίζονται με το άρθρο 12 του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Σταθμών).

Άρθρο 3

Η όλη υπηρεσία του Γ΄ Παιδικού Δημοτικού Σταθμού θα συγκροτείται από δύο τμήματα:

α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 4

Οι προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω γραφεία:

Α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διαχειριστού.

β) Γραφείο Παιδιάτρου.

γ) Γραφείο Μαγειρείου και καθαριότητας.

Β) Τμήμα Βρεφονηπιοκομίας

α) Γραφείο Προϊσταμένου - ης.

β) Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων - Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

Άρθρο 5

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως σύμφωνα με κλάδους βαθμούς και ειδικότητες.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός).
Θέση: Μία (1), με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας
Θέσεις: Τρεις (3) με βαθμό Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.
Θέση: Μία (1), με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ8 βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων.
Θέσεις: Τρεις (3), με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων.
Θέση: Μία (1), με βαθμό Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ14 τραπεζοκόμων.
Θέση: Μία (1), με βαθμό Ε-Β.
2. Κλάδος ΥΕ16 καθαριστριών.
Θέσεις: Δύο (2), με βαθμό Ε-Β.
3. Κλάδος ΥΕ Μαγείρων.
Θέση: Μία (1), με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 6

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 22/90 (ΦΕΚ 7/22.1.90 τ.Α΄).

Άρθρο 7

Τα των μονίμων καθήκοντα, μεταβολές, εξελίξεις, προσλήψεις κ.λπ., διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Π.Δ. 22/90, Ν. 2190/94, Ν. 2307/95, Ν. 2503/97 που αφορούν προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 8

Τα γενικά και ειδικά καθήκοντα του προσωπικού του Σταθμού καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΟΥ

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντ/ση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών: τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό του.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μαγειρείου, της λινοθήκης κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.

• Φροντίζει για την απολύμανση και υγιεινή των χώρων σε συνεργασία με τον παιδίατρο του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

• Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογ/σμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό ταμείο τον αιτιολογισμό εσόδων - εξόδων και τον ισολογισμό, καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τη μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις ειδών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λπ., τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για τη συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το Δ.Σ.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείο.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από τη Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λπ. του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού.

β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ (ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ)

• Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά ανά δέκα πέντε ημέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του Νομικού Προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

• Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό και την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

• Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζει από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

• Διατηρεί στο Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με απαραίτητα φάρμακα και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

• Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση υγιεινού χώρου διαβίωσης των παιδιών (καθαριότητα χώρου, ασφάλεια, έκθεση σε βλαπτικούς παράγοντες κ.λπ.).

• Εισηγείται την προληπτική φροντίδα των παιδιών που φοιτούν στο Βρεφονηπιακό Σταθμό με προγραμματισμένες ιατρικές εξετάσεις που περιλαμβάνουν:

α) Εκτίμηση σωματικής ανάπτυξης.

β) Εκτίμηση ψυχοκινητικής εξέλιξης.

γ) Εκτίμηση - σχεδιασμό εμβολιασμών.

δ) Εξέταση - αντιμετώπιση παχυσαρκίας.

ε. Έλεγχο όρασης.

στ. Έλεγχο ακοής.

• Είναι υπεύθυνος για την αντιμετώπιση επιδημιών ή ενδημιών λοιμωδών νοσημάτων.

• Προχωρά στην ευαισθητοποίηση - εκπαίδευση γονέων:

α. Με διαλέξεις σε ομάδες.

β. Με ατομική συμβουλευτική μετά από αίτημα του γονέα ή του βρεφονηπιοκόμου. Οι συναντήσεις γίνονται σε συνεργασία με το βρεφονηπιοκόμο του παιδιού.

• Ευαισθητοποιεί επίσης τους παιδαγωγούς με:

α. Ομαδικές συζητήσεις σε ειδικά θέματα.

β. Ατομική συζήτηση σε ειδικά προβλήματα υγείας ή ανάπτυξης, όπως απορρέουν από προβλήματα παιδιών.

γ. Με σύγχρονες διαιτητικές απόψεις για τη σωστή διατροφή των παιδιών.

• Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Σταθμού, τόσο σε θέματα που αφορούν την παιδαγωγική δουλειά, όσο και σε θέματα που αφορούν την ιατρική, με τάση οι απόψεις και στάσεις να συγκλίνουν και να ενοποιούνται και σχεδιάζει προγράμματα αγωγής υγείας των παιδιών των βρεφονηπιακών τμημάτων.

γ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

• Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγερείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή στη βάση υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

• Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Κατευθύνει την εργασία των βοηθών του εφόσον υπάρχουν ή και τραπεζοκόμων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Μεριμνά για την απόλυτο καθαριότητα του μαγειρείου, τραπεζαρίας ως επίσης και των διαφόρων σκευών.

• Επίσης επιφέρει συμβουλευτική γνώμη για την ποιότητα και την κατηγορία των παραλαμβανομένων τροφίμων.

• Είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη ή ανωμαλία στη λειτουργία του Μαγειρείου.

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των μηχ/των του Μαγειρείου του Σταθμού.

δ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΥ

• Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού, καθώς και την καθαριότητα των ειδών εστιάσεως.

• Είναι υπεύθυνος/νη για τη συντήρηση και φύλαξη των ειδών εστιάσεως και ευθύνεται για κάθε απώλειά του.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της τραπεζαρίας.

ε) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας του Σταθμού. Χρησιμοποιούν υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνουν από το Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

• Επιμελούνται της καθαριότητας των χώρων τόσο εντός του κτιρίου του Σταθμού όσο και της αυλής αυτού και προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου για την αποτελεσματική καθαριότητα όλων των χώρων του Σταθμού.

• Εκτελεί κάθε εργασία καθαριότητας νηπίων.

• Σε περίπτωση μη ύπαρξης βοηθού μαγείρου - τραπεζοκόμου, επιμελούνται την καθαριότητα των ειδών εστιάσεως και των χώρων του μαγειρείου.

• Φροντίζουν την πλύση, στέγνωμα, σιδέρωμα των σεντονιών, πετσετών κ.λπ. ειδών, που χρησιμοποιεί ο Σταθμός έχοντας την ευθύνη της καλής λειτουργίας του πλυντηρίου, στεγνωτηρίου, ηλεκτρικής σκούπας και των λοιπών ηλεκτρικών συσκευών που χρησιμοποιούν.

Β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

α) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ

• Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με τους βρεφονηπιακούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε μήνα σε συνεργασία με την Παιδίατρο και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με το μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους.

• Προγραμματίζει, εποπτεύει και συντονίζει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας καθώς επίσης και του μαγειρείου.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχό-

λησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς, βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών καθώς και το λοιπό προσωπικό του Σταθμού πλην του διαχειριστού.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του Βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του Βρεφονηπιακού Σταθμού κ.λπ., όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια, η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την Προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν τη συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς και τον παιδίατρο όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή: πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κ.λπ. και σε τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη.

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εορταστικές εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25ης Μαρτίου κ.λπ. εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για τη φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινοχρήστων χώρων, μέσα στα πλαία της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας, εκτός των ωρών εργασίας τους, σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Απασχολούνται έξι (6) ώρες ημερησίως, σε πενθήμερη εβδομαδιαία βάση. Κάθε τροποποίηση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΦΕΚ 284/15.12.88 Ν. 588 άρθ. 1.

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση, ώστε να φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού του πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

γ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Βοηθά για όλες τις εργασίες τους Βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντά τους όπως αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Επίσης εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους Βρεφονηπιοκόμους.

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (Βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο Διαχειριστή του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 9

Πρόσληψη Προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94.

Ο αριθμός των απασχολουμένων με αυτή σε σχέση καθορίζεται ως κάτωθι:

• Τριών (3) θέσεων βρεφονηπιοκόμων κατηγορίας (ΤΕ).

• Δύο (2) θέσεων βοηθών βρεφονηπιοκόμων κατηγορίας (ΔΕ).

• Μίας(1) θέσης μάγειρα κατηγορίας (ΔΕ).

• Δύο (2) θέσεων καθαριστριών κατηγορίας (ΥΕ).

• Μίας (1) θέσης τραπεζοκόμου κατηγορίας (ΥΕ).

• Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για τη σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,

διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

• Τα καθήκοντά τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό.

Άρθρο 10

Πρόσληψη ιατρού με σύμβαση εργασίας μίσθωσης έργου για το χρονικό διάστημα λειτουργίας του Σταθμού προβλέπεται:

• Μία (1) θέση ιατρού - παιδιάτρου κατηγορίας (ΠΕ).

Τα καθήκοντά του ορίζονται στο άρθρο 8 του Οργανισμού.

Άρθρο 11

Η επιλογή της προϊσταμένης του τμήματος Βρεφονηπιοκομίας θα γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94 ο δε κλάδος από τον οποίο θα προέρχεται θα είναι ο κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

Η δε αναπλήρωσή της θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 σε συνδυασμό με το άρθρο 13 του Ν.1586/86.

Άρθρο 12

Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατανέμεται το προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων και λοιπών υπηρεσιών του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 13

Ο τρόπος λειτουργίας των γραφείων και γενικά της υπηρεσίας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους, θα καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς, που θα ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

Ο παρών Οργανισμός σε περίπτωση κενού είναι δυνατόν να συμπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που θα τυχαίνει της έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κερατσινίου, διότι για την πληρωμή του υπάρχοντος προσωπικού επιχορηγείται ο Γ΄ Παιδικός Σταθμός Κερατσινίου από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας. Σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση που υπογράφηκε μεταξύ του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, της Περιφέρειας και του Δήμου Κερατσινίου υποχρεούται μόνο ο Δήμος Κερατσινίου να καταβάλει τους μισθούς προσωπικού που τυχόν προσλάβει για το σταθμό πέραν των ήδη υπηρετούντων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 4 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΚΕΛΑΛΗΣ

(3)

Έγκριση ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Γαλατσώνος Ν. Εύβοιας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤ. ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 άρθρο 8.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» νέο άρθρο με αριθ. 29Α.

3. Τις διατάξεις των Ν. 2218/94, 2240/94.

4. Την αρ. 36848 εγκ. 26/22.8.95 Υπ. Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

6. Την αρ. 5921/9.9.97 απόφαση Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Στ. Ελλάδας «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας».

7. Το αρ. 48/31.8.98 πρακτικό Υπηρ. Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Εύβοιας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Κοινότητας Γαλατσώνος, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοιν. Γαλατσώνας, όπως ψηφίστηκε με την αρ. 10/98 απόφαση του Κ.Σ. της Κοιν. Γαλατσώνας, που έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

2. Με την πράξη αυτή δεν προκαλείται καμία δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Γαλατσώνας, Ν. Εύβοιας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 8 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Προϊστάμενος
ΣΠ. ΣΙΔΕΡΗΣ

Αριθ. 12149 (4)

Συγκρότηση Επιτροπής της 337410/10.7.98 απόφασης Υπουργών σε εφαρμογή του Ν. 2520/97.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 2601/98 άρθρο 13 παράγραφος 13.

2. Το Ν. 2520/97 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 70 του Ν. 2538/97.

3. Την 277/25.7.97 κοινή απόφαση Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας που αφορά τον Καν. 950/97 Ε.Ε.

4. Την αριθ. 337410/10.7.97 κοινή απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Γεωργίας «Λεπτομέρειες εφαρμογής του Ν. 2520/97. Μέτρα για τους νέους αγρότες, σύσταση Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Απασχόλησης και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ 712/14.7.98/τ.Β΄.

5. Τις εισηγήσεις της Δ/νσης Αγρ. Ανάπτυξης, των Δ.Ο.Υ. Νομού και της Ε.Γ.Σ. Λαμίας, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε επιτροπή του άρθρου 3 της αριθ. 337410/10.7.98 κοινής απόφασης Υπουργών αποτελούμενη από:

1. Αντωνίου Κων/νο, γεωπόνο, υπάλληλο της Δ/νσης Αγρ. Ανάπτυξης Φθιώτιδας, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή του το Δημητρόπουλο Παναγιώτη, γεωπόνο της ίδιας Δ/νσης.

2. Για την περιοχή αρμοδιότητας:

α) Δ.Ο.Υ. Λαμίας: Την Καρέλη Παναγιώτα, υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. Λαμίας, με αναπληρωτή της το Γεωργαντά Κων/νο υπάλληλο της ίδιας Δ.Ο.Υ.

β) Δ.Ο.Υ. Αμφίκλειας: Το Σμάνη Βασίλειο, υπάλληλο της

Δ.Ο.Υ. Αμφίκλειας με αναπληρωτή του τη Δήμου Βασιλική, υπάλληλο της ίδιας Δ.Ο.Υ.

γ) Δ.Ο.Υ. Αταλάντης: Την Μπεζάτη Ευφροσύνη, υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. Αταλάντης, με αναπληρωτή του τον Κακλαμάνο Ευστάθιο, υπάλληλο της ίδιας Δ.Ο.Υ.

δ) Δ.Ο.Υ. Δομοκού: Την Κωνσταντινίδου Επιστήμη, υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. Δομοκού, με αναπληρωτή της τον Μακρόπουλο Νικόλαο, υπάλληλο της ίδιας Δ.Ο.Υ.

ε) Δ.Ο.Υ. Μακρακώμης: Τον Ψαρογιάννη Ευθύμιο, υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. Μακρακώμης, με αναπληρωτή του τον Κραβαρίτη Κων/νο, υπάλληλο της ίδιας Δ.Ο.Υ.

στ) Δ.Ο.Υ. Στυλίδας: Τον Τσιρίγκα Δημήτριο, υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. Στυλίδας, με αναπληρωτή του τον Ηλιόπουλο Σπυρίδωνα, υπάλληλο της ίδιας Δ.Ο.Υ.

3. Τον Αργυρόπουλο Δημήτριο του Κων/νου, εκπρόσωπο της Ένωσης Γεωργικών Συν/σμών Λαμίας με αναπληρωτή του το Ριζάκο Παναγιώτη του Δημητρίου.

Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται ο Λιανός Αναστάσιος, υπάλληλος της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης Φθιώτιδας, με αναπληρωτή του την Παπαγιάννη Βασιλική, υπάλληλο της ίδιας Δ/νσης.

Έργο της Επιτροπής είναι η εξέταση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για την απόδειξη της ιδιότητάς των ως Αγροτών, Νέων Αγροτών, Νεοεισερχομένων νέων στον αγροτικό τομέα, και εργατών γης.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 20 Νοεμβρίου 1998

Ο Νομάρχης
ΘΥΜΙΟΣ ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ